

非常勤職員（事務補佐員）公募案内

1. 職 種 : 事務補佐員
2. 採用予定数 : 2名
3. 雇 用 期 間 : 令和7年4月1日以降出来るだけ早い日～令和8年3月31日
(更新の可能性あり(条件あり)・最長で令和12年3月31日まで)
4. 業務内容等 : 米子高専の事務補佐員として、総務・財務関係業務に従事していただきますが、主として以下の業務に従事していただく予定です。
①財務・施設管理関係部門における事務補助
(会計データ入力・伝票作成・書類作成・整理、業者対応(電話・窓口)等)
②地域創生テクノセンター業務における事務補助
(公開講座等イベントの案内・申込対応、ホームページ・冊子類の更新等)
※①、②共通: 文書・資料等作成、メール、電話対応及び窓口対応等
5. 応募資格等 : ・パソコン操作(ワード・エクセル・メール等)を日常的に使用しており、支障なく操作できる方
・意欲的に業務に取り組んでいただける方
・チームワークを重んじ、周囲の意見やアドバイスに耳を傾け、よりよく協働する努力ができる方
・イラストレーターが使えると望ましい(職務内容②のみ)
6. 労働時間等 : (1) 就 業 日 週3～5日
(2) 就業時間 8時30分～17時00分のうちの4～6時間
※週あたり18～20時間
※勤務日、勤務時間は相談の上決定する
(3) 休憩時間 1日6時間勤務の場合、12時05分～12時50分(45分)
6時間未満の場合は、勤務時間帯により相談の上決定する
(4) 時間外労働 あり
(5) 休 日 土・日・祝日・年末年始・その他本校の指定する日
7. 賃 金 等 : (1) 時間単価 1,369円
(2) 賞 与 なし
(3) その他諸手当 通勤手当(「給与規則」による)
(4) 退職手当 なし
8. 休 暇 : 年次有給休暇、病気休暇、その他の休暇(子の看護休暇等)
9. 福利厚生等 : (1) 社会保険 適用あり(週当たりの就業時間が20時間の場合のみ)
(2) 雇用保険 適用あり(週当たりの就業時間が20時間の場合のみ)
10. 応募方法等 : (1) 応募期限 令和7年3月14日(金)15時必着
(2) 応募書類 ① 市販の履歴書(写真貼付)
※メールアドレスがある場合は記入すること
② 職務経歴書(様式自由)
(3) 応募書類提出先及び問い合わせ先
〒683-8502 鳥取県米子市彦名町4448
米子工業高等専門学校総務課人事労務係
TEL: 0859-24-5006
※ 応募書類は、郵送(簡易書留等)又は持参してください
※ 封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください
※ 原則として応募書類は返却しません
※ 応募書類の個人情報については、選考以外の目的には使用しません

11. 選考方法及び内容等 : (1) 第一次選考：書類審査
(2) 第二次選考：面接
〈実施日〉面接は第一次選考合格者を対象に行い、詳細は別途通知します
〈場 所〉米子工業高等専門学校
12. 選 考 結 果 : 選考終了後、合格者へは電話連絡するとともに、可否に関わらず全員へ書面で通知します
13. そ の 他 : 応募いただいた結果採用に至らなかった場合でも、本校内の各種求人において、相談の上選考対象とさせていただくことがあります